



IV. Administración Local

OTROS ENTES LOCALES

Zaldesa

Anuncio.

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA COBERTURA INDEFINIDA DE UN PUESTO DE ADJUNTO A GERENCIA EN LA SOCIEDAD MERCANTIL LOCAL ZONA DE ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DE SALAMANCA S.A.U. (ZALDESA).

1.- OBJETO

Desarrollo, con carácter indefinido, de las funciones relacionadas con el apoyo a la gerencia: labores administrativas, contabilidad analítica (Balance y PyG); relación con la intervención del Ayuntamiento de Salamanca; participación en las acciones comerciales y promocionales; mantenimiento de web corporativa y redes sociales; seguimiento de los proyectos urbanísticos; seguimiento y justificación de proyectos europeos.

2.- COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO

1. Aprendizaje continuo.
2. Dirección de personas.
3. Flexibilidad y gestión del cambio. Entendida como la capacidad de respuesta a necesidades cambiantes, reajustando las prioridades de las funciones.
4. Innovación. Capacidad para aportar ideas y soluciones.
5. Orientación a la calidad. Búsqueda de los resultados con la máxima calidad y el menor coste posible, proporcionando un servicio que cumpla con los requisitos de la legislación y la reglamentación aplicables, analizando los indicadores para comprobar los resultados.
6. Orientación al servicio. Trabajar para ofrecer un servicio de calidad que genere valor al conjunto de la sociedad.
7. Planificación /organización. Definición de prioridades, establecimiento de planes de acción organizando las tareas, procesos y proyectos.
8. Proactividad. Capacidad para actuar anticipándose a los acontecimientos, realizando propuestas que buscan la mejora constante.
9. Solución de problemas. Capacidad de análisis de los problemas, identificando sus aspectos más relevantes y sus causas, para elegir las soluciones de mayor calidad, en los plazos fijados y en función de la situación.

3.- REQUISITOS

- a) Tener Nacionalidad Española o de un estado miembro de la U.E.
- b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- c) Estar en posesión del título de Grado Universitario en Derecho, Económicas, Administración y Dirección de Empresas, o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente.
- d) Poseer conocimientos/experiencia en comercio exterior, transporte y logística o similar.
- e) No hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos.

CVE: BOP-SA-20240315-019



- f) No hallarse incurso/a en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad.
- g) Experiencia profesional en puestos de carácter técnico en materia de gestión/administración de empresas.
- h) Conocimientos informáticos a nivel de usuario.
- i) Conocimiento en gestión de redes sociales y portales webs.
- j) Disponibilidad para viajar y horario flexible.
- k) Nivel medio de inglés. Se valorará conocimiento de portugués.

4.- PERIODO DE PRUEBA.

Se establece un periodo de prueba de seis meses.

5.- DEDICACION

37,5 horas semanales distribuidas en función de las necesidades del servicio.

6.- RETRIBUCIONES

Sus retribuciones serán entre 25.000 -30.000 € brutos/año. Según valía. El Convenio que se aplica es el Convenio de Transporte.

7.- SELECCIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

La selección de los/as aspirantes se realizará por una Comisión de Selección cuya composición será aprobada por el Consejo de Administración de la Sociedad.

La selección seguirá el siguiente proceso:

Prueba práctica: las personas aspirantes realizarán una prueba práctica durante el tiempo que fije la Comisión relacionada con los contenidos incluidos en el objeto de la convocatoria.

Se valorará de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos para que se pueda valorar la siguiente fase.

Entrevista: si la Comisión de Selección lo estima conveniente, se podrá realizar una entrevista personal con las personas candidatas, valorando la entrevista de 0 a 3 puntos. En la entrevista se valorará especialmente la adecuación al perfil de competencias del puesto.

8.- INSTANCIAS

Las instancias solicitando tomar parte deberán contener los datos personales de los/as solicitantes, la manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Se adjunta como anexo 1 el modelo de instancia, que deberá acompañarse de los siguientes documentos acreditativos:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Fotocopia de la titulación.
- c) Declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos ni hallarse incurso/a en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad (ver modelo en el Anexo 2 a estas bases).
- d) Experiencia profesional:
 - Si se tratara de una relación laboral:
 - Fotocopia del contrato.
 - Si en el contrato no figurara la categoría del puesto cubierto, se deberá adjuntar certificado de la empresa donde se acredite ésta.



- Vida laboral o certificado de empresa acreditativo de la duración de la relación.

• Si se tratara de una relación de carácter funcionarial: nombramiento como funcionario y certificación de servicios prestados.

e) Documentación acreditativa (se admite fotocopia) de los restantes méritos alegados (diplomas de cursos impartidos y/o realizados con especificación del número de horas y certificado de asistencia o aprovechamiento en su caso –si no figura en el diploma la modalidad se considerará “de asistencia”-, título universitario, etc.).

Las solicitudes se presentarán preferentemente a través del Registro Electrónico de la página web del Ayuntamiento de Salamanca, disponibles en el apartado de “Oferta de empleo público”, entrando en la convocatoria específica y en el apartado “Con certificado”, acceder al icono de “iniciar la tramitación”. O bien seleccionando directamente el siguiente enlace: https://www.aytosalamanca.gob.es/es/tramitesgestiones/tramite_0043 accediendo al botón “iniciar tramitación”.

Solamente por causa debidamente justificada de imposibilidad de presentación electrónica, podrán presentarse en cualquiera de las formas previstas en el Art. 16 de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo, con el modelo normalizado nº 0350 disponible dentro de la convocatoria específica en el apartado “Oferta de empleo público” y en el enlace citado en el párrafo anterior.

9.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

El plazo de presentación de instancias se establecerá en siete días naturales, contados a partir del siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

10.- DOCUMENTACIÓN.

La persona seleccionada dispondrá de ocho días hábiles, desde que se haga pública la selección, para presentar la documentación necesaria para la formalizar del contrato, y en su caso, los documentos originales requeridos en Base Octava para su cotejo y comprobación.

Las personas no seleccionadas podrán retirar la documentación presentada como anexos –acreditación de requisitos y méritos- en el plazo de tres meses desde que se haga pública la selección. En el caso de que no lo hicieran y salvo que esté interpuesto algún recurso, la Sociedad procederá a destruir la documentación que se haya adjuntado a la instancia.

Salamanca, febrero 2024.



ANEXO 1

Modelo de instancia para la cobertura del puesto de adjunto a la gerencia de la sociedad ZONA DE ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DE SALAMANCA, S.A.U. (ZALDESA)

Nombre	Apellidos	DNI
Correo electrónico	Dirección postal	Móvil
Título/s Grado Universitario		
Formación en comercio exterior, transporte, logística o similar		
Experiencia profesional en puestos de carácter técnico en materia de gestión/administración de empresas.		
Conocimientos informáticos		
Experiencia en gestión de redes y portales Web		
Nivel de Inglés y de portugués (en su caso)		
Disponibilidad de viajar y horario flexible*	Si	No
No hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargo público*	Si	No
No hallarse incurso /a en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad*	Si	No

*Marcar con una X la opción elegida

CVE: BOP-SA-20240315-019



ANEXO 2

D./D.^a....., con domicilio en,
con el Documento Nacional de Identidad número, declara bajo juramento o
promesa, que no ha sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, y
que no se halla inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, ni comprendido/a en nin-
guna de las causas de incapacidad e incompatibilidad establecidas en las disposiciones orgánicas.
Salamanca, a de de.....